



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»  
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греховодова

Приказ № 114 от 30.04.2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения табеля учета рабочего времени  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»**

Локальный акт № 115

2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее по тексту - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Колледжа и распространяется на всех работников Колледжа независимо от условий заключенного трудового договора.

1.3. Для ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту – Табель) директором Колледжа назначаются ответственные лица из числа работников колледжа (далее по тексту – Исполнитель).

1.4. В функциональные обязанности Исполнителя вводится контроль фактического времени пребывания работников на рабочем месте и ведение табельного учета. Исполнитель несет ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременность представления Табеля специалисту по персоналу.

1.5 Исполнитель:

- ведет учет времени пребывания на рабочем месте основных работников Колледжа, а также внешних и внутренних совместителей;

- на основании приказов по личному составу вносит в Табель изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями работников;

- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников, неявок, опозданий, преждевременных уходов и причин их вызвавших. Результаты контроля доводит до сведения директора, заместителя директора по УПР, заместителя директора по АХО, ОБ;

- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте:

листочков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, приказов о направлении в командировки и других документов.

1.6. В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учета, директор назначает своим приказом на этот период иное ответственное лицо.

1.7. Все сотрудники, в функциональные обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.8. Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несет руководитель структурного подразделения и Исполнитель.

## **2. Порядок ведения и предоставления табеля учета использования рабочего времени**

2.1. Табель учета использования рабочего времени ведется на бумажном носителе в унифицированной форме № 0504421, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (Приложение № 1 – форма Табеля учета рабочего времени).

2.2. Табель составляется и подписывается Исполнителем в 1 экземпляре, передается на подпись специалисту по персоналу для осуществления контроля правильности предоставленной информации. Специалист по персоналу подписывает Табель у директора Колледжа и передает главному бухгалтеру.

2.3. Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по учету личного состава. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.

2.4. В строке «Вид табеля» указывается значение:

- цифра «0» проставляется в случае представления Исполнителем первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.5. Табель формируется в соответствии со штатным расписанием Колледжа и подразделяется на структурные подразделения:

- административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал, специалисты и служащие;
- педагогические работники с разделением на преподавателей, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, включая методистов; мастеров производственного обучения и прочих педагогических работников;
- рабочие;
- отделение дополнительного образования.

При заполнении колонки № 1 Табеля допускается заполнение фамилии и инициалов работника в алфавитном порядке.

При этом в колонке №1 Табеля по административно-управленческому персоналу данные заполняются по иерархии занимаемых должностей.

2.6. Если работник работает по основной должности и по совместительству в одном и том же структурном подразделении, то его фамилия в Табель вносится два раза - как основного сотрудника и как совместителя.

2.7. В колонке № 2 Табеля - проставляется табельный номер работника.

2.8. В колонке № 4 Табеля - заполняется наименование должности.

2.9. В колонках № 5-19 и № 21-36 Табеля отмечаются фактически отработанные часы, случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка - неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска, ученические отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, листки нетрудоспособности, командировки и другие случаи.

2.10. В колонке № 20 указывается итог в днях за первую половину месяца.

В колонке № 37 указывается итог в днях за весь месяц с указанием количества отработанных часов за весь месяц.

Количество отработанных часов при пятидневной рабочей неделе рассчитывается по формуле:

$$(8 \text{ часов день} * \text{количество рабочих дней в месяце}).$$

Количество отработанных часов при шестидневной рабочей неделе рассчитывается по формуле:

$$(7 \text{ часов} * \text{количество рабочих дней в месяце с понедельника по пятницу}) + (5 \text{ часов в день} * \text{количество рабочих суббот в месяце}).$$

2.11. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений (например, отпуск 10 дней, дни нетрудоспособности 5 дней, рабочих дней – 8), то для каждого вида отклонения добавляется своя строка.

2.12. Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не представил, в Табеле проставляется «НН». После предоставления работником листка нетрудоспособности Исполнитель сдает корректирующий Табель с листком нетрудоспособности.

2.13. Неявившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют директору Колледжа оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.

2.14. Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.15. Если работник отсутствовал более 4 часов подряд и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул. Рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.16. При отсутствии на рабочем месте на основании приказов по личному составу, в связи с отпусками, служебными командировками, стажировками и другое работник обязан до своего убытия сообщить Исполнителю соответствующие даты или сроки нахождения вне Колледжа.

2.17. При переводе работника на другую должность или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из Табеля со следующего месяца.

В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с приказом на увольнение. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно.

2.18. Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются. В случае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется корректирующий Табель по конкретному работнику.

2.19. Если работник находился в служебной командировке, в Табеле проставляются дни его командировки (так как эти дни будут оплачены по средней заработной плате) и обязательно прикладывается копия приказа о направлении работника в командировку.

2.20. Исполнитель передает подписанный Табель специалисту по персоналу, а тот в свою очередь в соответствии с п. 2.2. Положения - главному бухгалтеру:

- за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) – на следующий рабочий день текущего месяца;

- за месяц – не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

2.21. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Обозначения
Фактически отработанные часы	Ф
Фактически отработанные часы в удаленном режиме	УФ
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Оплачиваемый нерабочий день	ОН
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявка с разрешения администрации	А
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Выходные по учебе	ВУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Замещение	ЗН
Выполнение государственных обязанностей	Г
Работа в ночное время	Н
Служебные командировки	К
Курсы повышения квалификации	ПК

**Табель № \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Вид табеля \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_  
Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Коды
0504421

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
1.																																					

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





